

Document du Centre Saint-Pierre, Montréal

Café urbain : mode d'emploi

Qu'est-ce qu'un Café urbain ?

Cette appellation désigne une série de rencontres pouvant être organisées chaque année par un ou plusieurs organismes communautaires ou une table de concertation de quartier. Ces rencontres ont comme objectifs d'aborder collectivement l'aménagement d'un quartier, de livrer des informations et des notions de base en urbanisme et en environnement. Elles peuvent se dérouler dans les locaux d'un organisme communautaire ou dans différents restaurants, cafés et autres lieux publics d'un quartier.

Fixes ou itinérantes, ces rencontres prennent différentes formes : conférence, rencontre-échange ou panel de discussion, atelier pratique. Des thématiques sociales telles que la sécurité alimentaire, la pauvreté, la pertinence de logements vraiment abordables et le déclin démographique des familles peuvent aussi être abordées dans ce cadre. L'échange d'expertises, la circulation de l'information, la mise en valeur des ressources du milieu, l'initiation à différents moyens et outils d'animation, permettant aux citoyens de s'impliquer dans l'amélioration du cadre bâti et de leur qualité de vie, sont ainsi favorisés.

Veuillez noter que l'appellation du Café urbain a été empruntée, avec sa permission, à Normand Robert, l'ancien coordonnateur de la Table d'aménagement du quartier (TAQ) Hochelaga-Maisonneuve.

Comment organiser un Café urbain

Avant

1- Contacter ou rencontrer des personnes clés de certains organismes en matière d'environnement et d'urbanisme afin de connaître leurs dossiers, leurs expertises, leurs ressources.

   Mise en garde : bien que pertinentes et indispensables, ces ressources offrent bien souvent des contenus mur à mur qui ne sauraient remplacer la connaissance particulière du milieu, la saveur locale et l'expertise développée sur le terrain que nous gagnons toujours à connaître.

2- Se doter d'un minimum de documentation sur les sujets traités (voir : bibliographies suggérées) et consulter régulièrement les différents sites Internet afin d'être à jour.

3- Travailler en concertation avec une table de quartier, contacter ou rencontrer des personnes-ressources ou des organismes du milieu pour les consulter sur le contenu

à proposer lors de l'élaboration d'une programmation annuelle, solliciter leur expertise, leur présence et leur collaboration à la mobilisation.

4- Inviter les personnes-ressources via un courrier électronique et un appel téléphonique. Vérifier leur intérêt et leur disponibilité. Demandez-leur d'envoyer à l'avance un court descriptif qui facilitera leur présentation au début de la rencontre envisagée.

5- Procéder au repérage du lieu physique envisagé pour la rencontre (nombre de places, accessibilité aux personnes handicapées) et des commodités offertes (éclairage, prises électriques, micros et système de sonorisation, écran, tableau ou multi-feuilles) afin d'être bien certain de disposer d'une bonne organisation. Vérifier et confirmer les disponibilités du lieu envisagé avec le ou la propriétaire de l'endroit.

Suggestion : constituer à l'avance une banque d'endroits à utiliser et varier les lieux qui doivent toutefois être accessibles. L'expérience nous démontre que les propriétaires de restaurants sont assez ouverts à attirer une clientèle les soirs qui sont plutôt tranquilles (les lundis, mardis et mercredis).

6- Prévoir le repas et le café sur place, sinon apporter une cafetière et du matériel pour une collation ou faire venir un traiteur.

7- Rédiger un feuillet de promotion de chaque rencontre en y incluant les items suivants : titre attrayant autant que possible du thème envisagé (éviter le langage trop spécialisé), objectifs et publics visés, nomenclature des personnes-ressources avec le titre exact de leur fonction et de leur lieu d'ancrage, résumé du contenu, date et lieu.

8- Soumettre le programme d'activités au conseil d'administration ou à l'assemblée générale de la table de concertation de quartier. Corriger ou bonifier les feuillets descriptifs de promotion des rencontres des Cafés urbains suite aux commentaires émis et reçus.

9- Envoyer des feuilles descriptives des Cafés urbains par la voie du courrier ou du bulletin électronique envoyé aux membres individuels et collectifs de la table de quartier. Demander aux organismes membres d'afficher cette feuille sur leur babillard afin d'en informer et de mobiliser leurs propres membres et bénévoles.

10- Envoyer un communiqué aux médias locaux au moins une semaine avant la tenue de la rencontre et dans le respect des heures de tombée, de façon à ce que ce communiqué paraisse quelques jours avant la tenue de l'activité. Inviter unE journaliste et unE photographe à être présentE à l'événement. Une semaine ou quelques jours avant : procéder aussi à un rappel de cette rencontre via un bref communiqué envoyé par le biais du courrier électronique et/ou d'un appel téléphonique.

11- Produire une feuille horaire et une liste de présence. Reproduire des documents appropriés et pertinents. Les insérer dans un dossier, s'il y a lieu.

12- Faire circuler, au début de la rencontre, une feuille de présence. Celle-ci devrait comprendre le nom et les coordonnées des personnes présentes (adresse courriel et civique, numéro de téléphone) afin que vous puissiez leur envoyer des informations subséquentes et les relancer pour les inviter à participer à d'autres rencontres.

Procéder au mot de bienvenue, à la présentation du thème, des personnes-ressources, des participants et des participantes.

Après

13– Envoyer une lettre de remerciements aux personnes-ressources invitées (et à votre hôte, si vous le souhaitez). Celle-ci sera jointe à l'envoi d'un compte-rendu de la rencontre. Faire valider auparavant son contenu par ces dernières ainsi que la personne qui coordonne la table de concertation de quartier ou l'organisme qui organise ce type de rencontres. Produire et envoyer un communiqué résumant les faits et le contenu de la rencontre (y joindre une photo (si le photographe du journal local ne s'est pas déplacé).

14– Conserver ces notes dans les archives de la table de concertation ou l'organisme qui organise ces rencontres afin d'en garder une trace et de perpétuer une certaine mémoire collective. Constituer un dossier spécial intitulé Cafés urbains. Qui sait? Ces informations ainsi conservées pourraient être transmises ultérieurement et servir à toute personne désireuse de s'engager et d'améliorer la qualité de vie de son milieu.

L'animation d'un Café urbain

Le rôle de l'animateur ou de l'animatrice de la rencontre consiste à bien camper le sujet de la soirée et les enjeux sous-jacents, à présenter la table de concertation du quartier ou l'organisme qui organise cette rencontre, à donner une chance aux personnes-ressources invitées de bien exposer leur point de vue, de permettre à toutes les personnes présentes de poser des questions et de faire part de leurs commentaires. Ne vous gênez pour céder la parole à l'unE plutôt qu'à unE autre qui s'est déjà exprimé à maintes reprises.
N'hésitez pas non plus à interrompre l'une des personnes-ressources si le langage utilisé est trop spécialisé. Faites-le en lui demandant de reformuler, de concrétiser ou de préciser sa pensée, exemple à l'appui, ou en lui posant une question dont vous croyez que la salle serait satisfaite d'obtenir une réponse. Bien préparée, la personne responsable de l'animation demeure unE généraliste et doit donc se mettre dans la peau d'unE participantE moyenNE et non d'unE spécialiste.
Enfin, 10 minutes avant la fin de la rencontre, procédez à l'évaluation de celle-ci avec les personnes présentes. Vous pourrez ainsi prendre en note leurs suggestions et mettre en œuvre ultérieurement les changements souhaités et souhaitables. Lors de la dernière rencontre annuelle avant l'été, un court sondage sur les thèmes souhaités pourrait être distribué afin d'influencer la programmation de l'année suivante.

La prise de notes

Nous vous suggérons fortement de prévoir une personne qui se consacrera uniquement à prendre des notes durant la rencontre. Cette personne pourra les compléter en les comparant ensuite à celles prises par la personne responsable de l'animation. Le compte-rendu produit devrait l'être idéalement deux semaines après la rencontre afin de pouvoir l'envoyer le plus rapidement possible aux personnes présentes et aux personnes-ressources invitées. Profitez de l'intérêt que cela a suscité, surtout si des actions doivent être entreprises subséquemment. De telles notes peuvent faire aussi l'objet d'un communiqué qui pourrait être envoyé aux médias locaux.

Organiser un Café urbain à l'aide d'un comité

Le mode d'emploi précédent peut très bien se réaliser seul ou à l'aide d'une autre personne pour la prise de notes, l'organisation logistique, la promotion et le suivi.

Nous avons toutefois expérimenté l'organisation d'un tel Café à l'aide d'un comité organisateur. Bien que cela puisse présenter, à première vue, le désavantage de prendre plus de temps et d'offrir moins de souplesse, cette formule présente au contraire plusieurs avantages :

Mieux valent plusieurs têtes qu'une seule pour développer un contenu, préparer des questions, amasser des suggestions.

Cela permet de solliciter et de mobiliser diverses expertises du milieu autour du partage et de la réalisation de tâches bien concrètes. Nous risquons moins de laisser échapper des informations, des faits et des ressources provenant du milieu, augmentant ainsi notre capacité à développer un leadership collectif.

La mobilisation se développe dans le plaisir de collaborer et d'offrir ses propres ressources. Cela favorise une meilleure connaissance des uns et des autres, tout en suscitant le plaisir de travailler ensemble.

L'organisation d'une telle activité ne repose pas sur les seules épaules d'un individu qui, s'il devait quitter le milieu un jour ou l'autre, ne laissera pas celui-ci sans ressource. Il y a toujours trop de tâches à accomplir pour une seule personne. Celles-ci sont assez nombreuses et variées pour qu'il y en ait pour tout le monde : information et promotion, rappels téléphoniques, décoration et préparation du local, organisation de l'accueil, animation et soutien à celle-ci (co-animation, partage de présentations, préparation de questions, collecte d'informations), prise de notes, bilan.

Réalisées à plusieurs, ces diverses activités présentent bien souvent une meilleure qualité et un plus grand professionnalisme, en plus d'offrir un attrait exemplaire quant aux avantages à recueillir de la concertation.

Enfin, tout le monde trouve son compte à voir souligner sa collaboration auprès des autres organisations du milieu. Certaines pourront même profiter de cette rencontre pour recruter de nouveaux membres, dépendant du thème abordé!

Comment maximiser l'emploi du temps déjà fort chargé

1– Organiser une rencontre de préparation en groupe (durée : trois heures) : objectifs visés, suggestions de personnes-ressources et du scénario du déroulement de la rencontre, revue des tâches afférentes à l'organisation de l'événement et partage de ces tâches, identification de deux à trois organismes pour faire partie d'un comité organisateur et qui assureront une plus grande mobilisation de leurs propres membres, bénévoles, utilisateurs ou bénéficiaires.

2– Désigner une personne responsable de l'événement : production de la feuille descriptive du Café, repérage des lieux et entente avec le ou la propriétaire, distribution, supervision et suivi des tâches, rencontre avec l'animateur ou l'animatrice de la rencontre (quand ce n'est pas lui ou elle qui en est responsable), éclairage, appareils audiovisuel et informatique. Pour tout problème survenant en cours de route ou pour obtenir une information supplémentaire : rappel téléphonique ou envoi d'un courrier électronique à cette personne.

3– Prévoir une autre personne (de préférence, l'agentE de bureau ou la personne coordonnant la table de concertation de quartier ou de l'organisme responsable) : envoi de la feuille descriptive du Café, rédaction du communiqué, production du message d'appel téléphonique, commande au traiteur (s'il y a lieu). Vaut mieux avoir toujours la même personne qui contacte les médias locaux afin de développer une relation de confiance qui soit professionnelle. Il est préférable qu'une autre personne agisse comme soutien technique pour la logistique : accueil, décoration, matériel et transport.

   Enfin, une petite équipe de deux à trois personnes, du type organisation électorale, pour appeler (ou rappeler) les participants des anciens Cafés urbains, s'avère idéale.

4– La journée ou le soir même : arriver une heure avant, mettre en place l'accueil, décorer les lieux (ne pas oublier les symboles d'identification importants comme le logo de la table de concertation de quartier ou de l'organisme responsable de cet événement), test de son et d'image.

5– Procéder à un bilan de l'événement lors d'une courte rencontre d'une heure à une heure trente minutes. Pourquoi ne pas dîner ensemble ou prendre un apéritif après les heures normales de travail pour célébrer et se féliciter d'avoir contribué au succès de l'événement, tirer des leçons de son échec ou de son succès afin de faire mieux la prochaine fois?

6– En conclusion : planifier un minimum de deux rencontres (4 heures et trente minutes au maximum), une présence plus grande à l'événement (5 heures au lieu de trois) afin d'y apporter son soutien et un minimum de deux trois heures pour la réalisation de certaines tâches, pour un grand total de deux journées de travail. Un bel investissement en temps, peu lourd et peu coûteux pour ce que cela rapporte!